

公傷假申請書

申請人	單位	姓名	(請簽章) 年 月 日
	職稱		
傷病名稱			
擬申請公傷假 起迄期間	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止 共 月 日		
發生原因 (請敘明經過)	時間： 年 月 日 時 分 地點： ☐ 確為參加與其職務有關之各項活動（於往返途中，所必經之路線）。 佐證人員： ☐ 無佐證人員 ☐ 有，職稱：_____ 姓名：_____（請證明人親自簽名） 與當事人關係：_____ 發生經過：		
證明文件	☐ 1、合格醫療機構之診斷證明書。 ☐ 2、上下班往返交通必經路線圖。 ☐ 3、如係車禍意外者，應具警察機關開立之道路交通事故鑑定筆錄等相關文件。 ☐ 4、未屬車禍事件者，應檢具直接送醫之掛號單據等足資證明送醫時間之相關佐證資料。 ☐ 5、其他：		
單位主管	教務處 (教師需加會，行政職員免會)	人事室	校長
	學務處 (導師需加會，非導師免會)		

依公務人員請假規則第4條第1項第5款、教師請假規則第4條第1項第6款規定：因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者，得由學校視實際需要核給公假。

※申請公傷假注意事項：

一、本校同仁申請公傷假應切實負責嚴格審核，不得過於寬鬆浮濫，應注意時效並檢齊有關證明文件，經機關首長核准。

二、本校各單位同仁申請公傷假應行注意事項：

（一）申請公傷假要件：

- 1、須因執行職務或上下班途中發生危險。
- 2、須因而導致意外受傷或猝發疾病。（有因果關係）
- 3、須有醫囑必須休養或療治，而無法出勤上班。

（二）應檢附之證明文件：

- 1、擬具事件申請書：敘明事件發生時之人、事、時、地、物以及申請公傷假起迄時間。
- 2、診斷證明書。
- 3、若屬上下班途中發生車禍者：應具備請警察機關開立道路交通事故當事人登記聯單或道路交通事故鑑定筆錄等證明文件（其責任應確非歸責於當事人之行為違失，始得由機關首長酌予公傷假）。
- 4、往返交通必經路線圖，倘非上下班途中發生車禍，或於辦公場所發生意外受傷或突發疾病者，尚須檢附見證人員證明文件。

（三）請假方式：

- 1、申請公傷假，請至本校差勤系統點選請假單項下-公傷假，並上傳核准之公傷假申請書及診斷證明書。
- 2、依實際傷病情形酌給公假，每次最長以3個月為限（以醫院所開立期限為核給依據）例假日不扣除，其期限在2年以內。

（四）銷假上班：公傷假療養期滿應即依規定銷假上班。申請公傷假已屆滿2年之期限，仍不能銷假者，應依公務人員請假規則、教師請假規則或相關規定辦理。

（五）經核准公傷假期滿後，擬以同一事故之病因繼續申請公傷假時，應另檢附診斷證明或就醫證明。